

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

*(для студентів всіх форм навчання
рівня підготовки «бакалавр» спеціальності
241 – Готельно-ресторанна справа
галузі знань 24 – Сфера обслуговування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для студентів всіх форм навчання рівня підготовки бакалавр спеціальності 241 – «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 – «Сфера обслуговування» / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. І. Б. Андренко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 22 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. І. Б. Андренко

Рецензент д-р екон. наук, проф. І. М. Писаревський

Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства, протокол засідання № 1 від 30.08.2018.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Мета, завдання і структура практики	5
3 Зміст практичної підготовки	7
4 Організація проведення практики	13
5 Вимоги до оформлення звіту з практики.....	17
Список рекомендованих джерел	19

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня підготовки «бакалавр».

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до навчального плану для студентів рівня підготовки бакалавр спеціальності 241 – Готельно-ресторанна справа проводиться переддипломна практика.

Переддипломна практика є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах.

Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації молодого фахівця після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельного та ресторанного господарства.

Зміст переддипломної практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ І СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

1.1 Метою переддипломної практики є підготовка студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір нормативних, практичних та статистичних та ін. матеріалів для виконання дипломної роботи (дипломного проекту).

1.2 Основними завданнями переддипломної практики є практична підготовка студентів на освітньо-кваліфікаційному рівні «бакалавр» за спеціальністю, орієнтація на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

1.3 Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- характеристику організаційної структури готельно-ресторанного підприємства;
- систему комунікацій;
- інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип);
- організацію праці апарату управління;
- основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства;
- технологію роботи з матеріальними ресурсами;
- рівень управління операційною діяльністю підприємства;
- цінову політику підприємства;
- збутову політику підприємства;
- комунікаційну політику підприємства;
- маркетингову діяльність підприємства;
- соціально-психологічну підсистему підприємства;

- фінансово-економічні показники діяльності підприємства;
- управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- сутність побудови системи організаційних, соціальних, інфраструктурних, технологічних та економічних структур досліджуваних підприємств;
- методичні основи комплексної оцінки ефективності фінансово-економічної, інноваційної, маркетингової та інших видів діяльності на макроекономічному і локальному рівнях, а також вимоги до системи показників ефективності;
- нормативно-технічну документацію, яка регламентує виробничу діяльність підприємств готельно-ресторанного сервісу;
- асортимент продукції (послуг) та їхню динаміку в залежності від впливу фактора сезонності;
- особливості організації праці персоналу та вимоги до облаштування робочих місць;
- діючу систему контролю якості;
- особливості обслуговування клієнтів в готелях, підприємствах харчування в кожному інфраструктурному підрозділі, на кожному етапі обслуговування.

вміти:

- проводити комплексний та тематичний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації.

мати компетентності :

- здатність застосовувати фахові та фундаментальні знання у професійній діяльності;
- здатність розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу;
- здатність працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах;
- уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність;
- здатність виконувати професійну діяльність у відповідності до стандартів якості;
- здатність формувати нові ідеї (креативність);
- уміння реалізовувати проект;

– уміння застосовувати сучасні теоретичні основи стратегічного управління у прийнятті рішень у процесі управління діяльністю та розвитком організацій на ринку;

– здатність розробляти сучасні об’ємно-планувальні рішення підприємств готельного, ресторанного господарства;

– розуміння методології і методики проведення наукових досліджень, здатність до вибору напряму і теми наукового дослідження, організації науково-дослідної роботи для подальшого застосування її результатів у практичній діяльності.

Структура практики

№ з/п	Навчальні елементи
1.	Змістовий модуль 1. Формування концепції закладу готельно-ресторанного господарства
2.	Змістовий модуль 2. Моделювання технологічних процесів надання послуг закладу готельно-ресторанного господарства
3.	Змістовий модуль 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства - об’єкту дослідження

3 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ФОРМУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ЗАКЛАДУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

3.1 Визначення концептуальних засад діяльності

Студенту-практиканту необхідно проаналізувати концепцію закладу готельно-ресторанного господарства.

Для розробки концепції закладу, необхідно визначити архітектурно-просторову організацію будівлі з урахуванням композиційних прийомів (централізованого, блокованого, павільйонного, подіумного). Визначення функціонального типу закладу здійснюють на основі архітектурно-композиційного типу:

– будівлі готельних підприємств сучасних архітектурних форм, які враховують особливості природного ландшафту з застосуванням сучасних матеріалів та конструкцій на основі індивідуального або типового проектування;

– нові будівлі готельних підприємств з використанням основних принципів та архітектурних форм етнографічної або регіональної архітектури; синтез сучасних та традиційних форм;

- старі будівлі, які мають історичне або етнографічне значення, пристосовані під готельне підприємство;
- нові будівлі, що повністю повторюють форми та прийоми регіональної архітектури зі збереженням традиційних матеріалів та конструкцій;
- нові будівлі, які повторюють архітектуру народного побуту;
- стара будівля, реконструйована під готель в музейно-готельному комплексі;
- будівлі і споруди рекреаційного призначення, форми яких мають атрактивний характер тощо.

Згідно отриманого завдання слід розробити рекомендації щодо основних характеристик об'єкта готельно-ресторанного господарства (дизайнерські та стильові рішення, зонування площ готелю).

Під час надання характеристики доцільно зробити групування приміщень відповідно їх належності до відповідних груп таким чином, щоб були наведені:

- характеристика житлової групи приміщень засобу розміщення;
- характеристика приймально-вестибюльної групи приміщень засобу розміщення;
- характеристика приміщень культурно-дозвільного призначення в засобі розміщення;
- характеристика адміністративних приміщень засобу розміщення;
- характеристика господарських та виробничих приміщень засобу розміщення;
- характеристика приміщень культурно-дозвільного призначення;
- характеристика інших груп приміщень, що залежать від категорії або типу засобу розміщення.

Також необхідно привести окремо характеристику загальної площі об'єкту та поверховості будівлі.

При наданні характеристики приміщень доцільно навести наступні параметри:

- перелік приміщень;
- призначення приміщень;
- характеристику приміщень;
- площу приміщень.

У разі, коли в межах одного приміщення або групи приміщень відбуваються різні функціональні процеси, слід їх зазначити та навести перелік функціональних зон, що знаходяться в них. Так, в межах вестибюлю можуть знаходитись наступні функціональні зони: зона ресторанного підприємства – лоббі-бар, зона рекреації, зона формування груп, зона рецепції, зона підприємств торгово-побутового обслуговування та ін.

Дані щодо переліку та площі приміщень доцільно наводити у вигляді таблиць.

Коротко викласти інформацію щодо інженерних систем закладу:

Водопостачання, каналізація та сміттєвидалення:

1. Вибір типів трубопроводу (об'єднаний або роздільний) для систем питного, протипожежного і технологічного водопостачання.
2. Розрахунок (підбір за нормативними документами) витрат води і стічних вод.
3. Вибір і обґрунтування матеріалу, діаметру трубопроводів і їх прокладання.
4. Забезпечення запасними і регулюючими ємностями в будівлі.
5. Обґрунтування і вибір способу видалення сміття та пилю.
6. Вибір типу водостоку(відведення талої і дощової води з даху будівлі).

Опалення:

1. Вибір і обґрунтування типу опалення (водяне, парове, *інше*), а також забезпечення будівлі (готелю) від центрального чи власного опалення.
2. Розрахунок необхідної потужності (витрат тепла) системи опалення та вибір типів опалювальних пристроїв.
3. Вибір і обґрунтування способу прокладання трубопроводів та їх матеріал.
4. Пропозиції щодо зменшення витрат на опалення.

Вентиляція і кондиціювання:

1. Розрахунок необхідного повітрообміну;
2. Вибір і обґрунтування типів систем вентиляції і кондиціювання;
3. Вибір необхідного обладнання систем вентиляції і кондиціювання (за можливістю розрахувати);
4. Зменшення шуму і вібрації у системах вентиляції і кондиціювання;
5. Можливість поєднання систем вентиляції і кондиціювання.

Енергозабезпечення:

1. Обґрунтування необхідної потужності системи енергопостачання закладу.
2. Вибір освітлення закладу.
3. Способи прокладання електрокабелів.
4. Система автоматизації інженерного устаткування (обладнання).
5. Навести слабкострумкові системи, які передбачаються в закладі.
6. Зазначити і обґрунтувати можливість використання нетрадиційних та відновлювальних джерел енергії.

Газопостачання (за наявності):

1. Розрахунок витрат газу (на технологічні і технічні потреби закладу).
2. Прокладання трубопроводів і підключення газового обладнання.
3. Техніка безпеки.

Ліфти:

1. Обґрунтування і вибір типу та кількості ліфтів.
2. Розташування ліфтів.
3. Підйомники для людей з обмеженими фізичними можливостями.
4. Зменшення шуму.

Системи зв'язку та сигналізації:

1. Вибір системи зв'язку;
2. Вибір системи сигналізації та охорони;
3. Забезпечення безпеки у будівлі;
4. Протипожежна безпека.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 МОДЕЛЮВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ НАДАННЯ ПОСЛУГ ЗАКЛАДУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

3.2 Управління процесами надання послуг закладу готельно-ресторанного господарства

При виконанні завдань студент має продемонструвати вміння визначати учасників діяльності об'єкта проектування, створювати передумови для гармонізації взаємозв'язків між ними, обґрунтовувати організаційно-правовий статус організації, забезпечувати опис управлінських процедур та проектування операційної системи закладу, визначати відповідні органи та структуру управління, та їх взаємоузгодження до розроблених бізнес-процесів, готувати пакети регламентаційних документів, що забезпечують організаційне закріплення побудованої системи менеджменту, здійснювати конструювання адекватної архітектури її інформаційного забезпечення, вибудовувати оптимальну модель взаємодії між матеріальними, товарними, фінансовими, інформаційними та людськими потоками та обґрунтовувати механізм їх синхронізації; створювати дієву систему управління персоналом.

Основна мета процесу організування управління є створення такої системи менеджменту, яка буде забезпечувати оптимальне поєднання ресурсів об'єкта проектування, що мають бути зорієнтованими на виконання розробленої та обґрунтованої виробничої програми, досягнення поставлених цілей та реалізації визначеної місії.

Викладення матеріалу щодо управління об'єктом проектування повинно здійснюватись за наступним планом:

Визначення та обґрунтування статусу об'єкта проектування (заклад розміщення або ресторанного господарства), форми власності.

Розроблення раціональної організаційної структури управління.

Визначення та обґрунтування добірки методів управління та стимулювання праці персоналу. Розробка пропозицій щодо організування

добору, розстановки та розвитку персоналу, оцінювання результативності діяльності. Підготування проекту штатного розкладу. Визначення режиму праці та принципів її організації, підготовки графіків роботи працівників, системи матеріальної відповідальності.

3.3 Економічне обґрунтування надання послуг

Економічне обґрунтування створення та діяльності об'єкта проектування необхідно здійснювати з урахуванням стадій життєвого циклу підприємства, мінливого попиту на продукцію та послуги.

Доцільно подати матеріал згідно отриманого завдання, що може передбачати наступний перелік, або окремі його пункти:

- Планування обсягів реалізації послуг, що мають надаватися: вихід на ринок, період сталого попиту, період підвищеного попиту.

- Обґрунтування обсягів власного виробництва, реалізації продукції власного виробництва та купівельних товарів, товарних запасів.

- Обґрунтування обсягів матеріально-технічного забезпечення: визначення нормативів споживання матеріальних ресурсів, узагальненої потреби у сировині, структури виробничих запасів, обсягів і ритмічності постачання.

- Визначення структури необоротних активів, основних фондів, їх вартісних характеристик.

- Розробка графіків придбання та вводу основних фондів у виробничий процес.

- Розробка плану з праці – визначення середньої облікової чисельності працюючих, системи матеріального стимулювання персоналу, фонду оплати праці.

- Обґрунтування планової собівартості та поточних витрат операційної діяльності об'єкта.

Обґрунтування операційних доходів об'єкта проектування за сценаріями розвитку:

- у період виходу на ринок;
- можливого доходу від реалізації у період підвищеного попиту за умови максимального використання виробничих потужностей;
- за умови сталого попиту на продукцію.
- мінімального товарообігу, що забезпечує умови беззбитковості;
- необхідного товарообігу, що забезпечує отримання цільового прибутку.

Планування операційного прибутку об'єкта проектування за сценаріями розвитку. Визначення обсягів: мінімального прибутку, цільового прибутку, валового прибутку, фінансових результатів до оподаткування, чистого прибутку. Бюджетування проекту розвитку.

Розробка поточних та капітальних бюджетів створення об'єкта проектування.

Корегування планових завдань та прийняття остаточного рішення щодо фінансово-економічних параметрів діяльності новоствореного закладу.

Обґрунтування цінової політики закладу.

Розробка зведеного річного плану результатів господарської діяльності об'єкта проектування.

У формі таблиць доцільно подавати такі дані:

1. Розрахунок пропускної спроможності готельного закладу на перший рік.

2. Планування доходів (виручки) від продажу номерів у готельному закладі.

3. Структура (орієнтовна) основних груп операційних доходів готельного закладу та плановий дохід.

4. Склад і первісна вартість основних засобів та інших необоротних матеріальних активів готельного закладу, розрахунок суми амортизації за видами основних засобів.

5. Планування фонду основної заробітної плати персоналу готельного закладу на плановий рік.

6. Групування та склад витрат діяльності готельного закладу за калькуляційними статтями.

7. Планування маржинального доходу готельного закладу за перший рік.

8. Планування цільового прибутку готельного закладу на плановий рік.

9. Планування основних результатів діяльності готельного закладу на перший рік.

10. Розрахунок основних показників рентабельності готельного закладу.

11. Оцінювання чистого приведенного доходу за інвестиційним проектом, тис. грн.

12. Критерії оцінювання ефективності капітальних вкладень та окупності проекту готельного закладу.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3 РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ

3.4 Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів, отриманого завдання та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова

діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження переддипломної практики результати проведеної роботи можуть викладатися за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

4.1 Бази практик

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста, магістра), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

4.2 Керівництво практикою

Завідувач кафедри «Туризму і готельного господарства» і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- повідомлення на підприємство (базу практики);

- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

4.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики *студенти зобов'язані:*

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру відповідну звітність (в т. ч. Звіт про проходження практики та щоденник з практики, підписаний керівником

практики від підприємства та завірений печаткою підприємства).

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

4.4 Форми і методи контролю проходження практики

На кафедрі Туризму і готельного господарства під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Залік з практики диференційований.

4.5 Оцінювання результатів проходження практики

Спостереження за діяльністю студентів під час проходження практики. Усне індивідуальне опитування під час проходження практики згідно зі змістовними модулями. Індивідуальний захист звіту з практики. Результатом проходження практики є розробка та оформленні звіту з практики та складання диференційованого заліку. Розподіл балів, які отримують студенти наведений у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів, які отримують студенти

Хід виконання практики			Оформлення та захист звіту				Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	Пояснювальна записка	Розрахунки	Ілюстративна частина	Захист звіту	
20	20	20	10	10	10	10	100%
60%			40%				

У цілому якісно виконаний звіт з практики та відмінно захищений оцінюється максимально 100 балами.

Отримана кількість балів перераховується у національну та ЄКТС згідно з таблицею 4.2.

Таблиця 4.2 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	для заліку	
90–100	відмінно	зараховано	A
82–89	добре		B
74–81			C
64–73	задовільно		D
60–63			E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0–34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	F

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник практики, який містить такі основні розділи:

1. Розпорядження на практику – заповнюється деканатом факультету менеджменту та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

2. Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету.

Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-базиса практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання:

3. Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства.

4. Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень, додатки. Розмір текстової частини звіту – до 60 сторінок.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики.

Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм).

Поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, зверху – 15 мм, знизу – 20 мм.

При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт.

Текст пишеться на одній стороні аркуша.

Робота може бути виконана як рукописно, так і друкованим способом.

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Складові звіту з практики:

1. Титульний аркуш.
2. Щоденник проходження практики.
3. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою.
4. Основна частина.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи).

Звіт про практику захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові

1. Андренко І. Б. Аналіз діяльності підприємств туризму: навч. посібник / І. Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 236 с.
2. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків. : ХНУМГ, 2013. – 431 с.
3. Андренко І. Б. Менеджмент туризму: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2013. – 402 с.
4. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму: підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
5. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Киев : ВИРА-Р, 2002. – 252 с.
6. Влащенко Н. М. Інноваційні технології в готельному господарстві: навч. посібник / Н. М. Влащенко. – Харків : Вид-во ТОВ «Друкарня МАДРИД», 2014. – 128 с.
7. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві: навч. посібник / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с.
8. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: учеб. для вузов / Ф. Котлер, Д. Ж. Боуэн, Д. Ж. Мейкенс. – М. : Юнити, 1998. – 787 с.
9. Котлер Ф. Основы маркетинга: краткий курс / учеб. пособие / Ф. Котлер. – СПб. : изд. «Питер». 1999 – 240 с.
10. Організація послуг харчування: підручник / А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с.

Допоміжні

Нормативно-правові акти:

Державні стандарти

1. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги» (чинний від 01.07.2004).
2. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів» (чинний від 01.07.2004).
3. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація» (чинний від 01.07.2004).
4. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення» (чинний від 01.10.2006).

Міждержавні стандарти

1. ГОСТ 30390-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия».
2. ГОСТ 30523-97 «Услуги общественного питания, Общие требования».
3. ГОСТ 30524-97 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу».

Міжнародні стандарти – ISO/FDIS 9000

1. ISO/TC № 605 Системи менеджменту якості. Основоположні принципи і словник.
2. ISO/TC № 606 Системи менеджменту якості. Вимоги.
3. ISO/TC № 607 Системи менеджменту якості. Настанови щодо поліпшення показників.

Інші

1. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Проблемы, перспективы, сертификация / С. И. Байлик. – Киев : ВИРА-Р, «Альтпресс», 2001. – 208 с.
2. Браймер Р. А. Основы управления в индустрии гостеприимства / Р. А. Браймер. – М. : Аспект-Пресс, 1995. – 383 с.
3. Гинзбург А. И. Экономический анализ. / А. И. Гинзбург. – СПб. : Питер, 2005. – 176 с.
4. Замедлина Е. А. Экономика отрасли: туризм: учеб. пособие / Е. А. Замедлина, О. Н. Козырева. – М. : Альфа-М: ИНФРА-М, – 2007. – 205 с.
5. Канке А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2004. – 288 с.
6. Коган Т. Л. Экономика, организация и планирование гостиничного хозяйства. / Т. Л. Коган, П. Я. Бабуцкий. – Киев : Вища школа, 1980. – 230 с.
7. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко. – Харьков : Фактор, 2005. – 156 с.
8. Мальська М. П. Готельний бізнес : теорія та практика. Навч. посібник / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
9. Мальська М. П. Основи туристичного бізнесу : навч. посібник / М. П. Мальська, В. В. Худо, В. І. Цибух. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 272 с.

10. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навч. посібник / Л. І. Нечаюк, Н. О. Нечаюк. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 348 с.
11. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
12. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту : навч. посібник / Х. Й. Роглев. – Київ : Кондор, 2005. – 408 с.
13. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие / А. В. Сорокина. – М. : Альфа-М; ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
14. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
15. Ткаченко Т. І. Економіка готельного господарства і туризму : навч. посібник / Т. І. Ткаченко, С. П. Гаврилюк. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 179 с.
16. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посібник / Заред. проф. В. К. Федорченка; Л. Г. Лук'янова, Т. Т. Дорошенко, Т. М. Мініч. – Київ : Вища школа, 2001. – 237 с.
17. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посібник / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с.
19. Чуев И. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / И. Н. Чуев, Л. Н. Чечевицына. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 352 с.

Інформаційні ресурси

1. Все гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.all-hotels.com.ua>
2. Все гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukraine-hotel.com>
3. Гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrhotels.net>
4. Каталог сайтов – турфирмы, гостиницы, отели, пансионаты, санатории. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://infotravel.com.ua>
5. Официальный сервер Харьковского городского совета, председателя городского совета, исполнительного комитета. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.city.kharkov.ua>
6. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
7. Сайт Державної служби туризму і курортів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>

8. Справочные системы Украина промышленная гостиницы. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.all-biz.info>
9. Tourism Highligts. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unwto.org>
10. Сайт дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>
12. Сайд Державного агентства України з інвестицій та інновацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.in.gov.ua>
13. Сайт Міністерства економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=102944.
14. Сайт журналу «Управління персоналом» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.top-personal.ru/issue.html?395>.
15. Сайт United Nations Economic Commission for Europe (UNECE) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unecce.org/pau/rpm/ukraine.pdf>
16. Сайт дистанційного навчання MBA Start [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.http//nicni.mba.ru](http://nicni.mba.ru)
17. Словник економічних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.http//bank.24.ru/info-glossary](http://bank.24.ru/info-glossary)

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

*(для студентів всіх форм навчання
рівня підготовки «бакалавр» спеціальності
241 – Готельно-ресторанна справа
галузі знань 24 – Сфера обслуговування)*

Укладач **АНДРЕНКО** Ірина Борисівна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерний набір і верстання *І. Б. Андренко*

План 2019, поз. 320 М.

Підп. до друку 27.05.2019. Формат 60×84/16.

Друк на ризографі. Ум.-друк. арк. 1,0

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.